

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : CHEF(FE) DU BUREAU "ACCOMPAGNEMENT A L'AUTONOMIE DES FEDERATIONS ET SPORT PROFESSIONNEL "

DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION DES SPORTS/SOUS-DIRECTION DU PILOTAGE DES RESEAUX DU SPORT

CATEGORIE: A **POINTS NBI :** [REDACTED]

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME
MANAGEMENT, PILOTAGE ET CONTROLE

DOMAINE FONCTIONNEL RIME
ÉLABORATION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME
RESPONSABLE SECTORIEL

EMPLOI REFERENCE RIME
RESPONSABLE SECTORIEL

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (*activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »*)

Poste vacant Poste susceptible d'être vacant Création

Date souhaitable de prise de fonction : **01/04/2021**

Suppléance

Durée de la suppléance : du [REDACTED] au [REDACTED]

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service Direction des sports

Sous-direction : sous-direction du pilotage des réseaux du sport

Bureau et secteur : bureau de l'accompagnement à l'autonomie des fédérations

Adresse : 95 avenue de France 75013 Paris XIII

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : CHEF DE BUREAU

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 7 dont un adjoint

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Le bureau de l'accompagnement à l'autonomie des fédérations et du sport professionnel" relève de la sous-direction du pilotage des réseaux du sport de la Direction des sports. Cette sous-direction assure le pilotage stratégique et la tutelle des opérateurs du sport, l'accompagnement à l'autonomie des fédérations sportives et l'encadrement du sport professionnel ainsi que le pilotage des services territoriaux.

Dans le champ fédéral ce bureau :

- veille au bon fonctionnement interne des fédérations sportives,
- contrôle la délégation ;
- élabore et veille à la mise en œuvre des réglementations en matière de sport de haut niveau et de sport professionnel ;

- veille à la solidarité entre le secteur amateur et le secteur professionnel ; elle favorise, en liaison avec les ministères concernés, le règlement des problèmes liés à la pratique sportive professionnelle ;

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : 7 A B C

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Activités principales :

- Le - la chef(e) de bureau de l'accompagnement à l'autonomie des fédérations sportives et sport professionnel :
- coordonne et anime une équipe composée d'un adjoint et de 6 chargés d'études et d'analyse qui assurent le suivi d'un portefeuille de fédérations et la mise en œuvre de dossiers transversaux ;
 - conduit la dynamique d'évolution des pratiques professionnelles du bureau;
 - suit personnellement un certain nombre de dossiers spécifiques et notamment le dossier relatif à la reconnaissance des fédérations (agrément/délégation) ;
 - représente la direction des sports à des réunions ou manifestations internes ou extérieures ;
 - est le correspondant des fédérations ;
- Il-elle devra par ailleurs :
- conduire un travail sur les procédures de collecte de l'information et de veille informative sur la vie sportive, statutaire et financière des fédérations et du sport professionnel ;
 - veiller à l'homogénéisation des supports de communication utilisés par ce bureau.

La coordination et le dialogue avec les autres bureaux de la direction des sports, l'agence nationale du sport et les acteurs du champ sportif (élus et techniciens, ligues professionnelles), sont des éléments constitutifs de son action. La réactivité est un facteur clé de la qualité de ses interventions.

Le la chef de bureau manage l'équipe du bureau et dispose de capacités d'animation en mode projet, notamment pour faciliter les interactions et l'intelligence collective au sein de son équipe mais aussi avec les autres entités de la Direction des Sports ou tout partenaire externe. Par ailleurs, il-elle conduit l'évolution des pratiques professionnelle du bureau en favorisant notamment le développement des compétences des membres de son équipe, et recherche leur motivation en générant de l'adhésion au sein du bureau.

Activités annexes: sans objet

Partenaires institutionnels (8) : CNOSE, CPSF, fédérations, ligues professionnelles, Agence nationale du sport, INSEP, CREPS, DRJSCS, autres ministères (MENESR, MININT, budget, ...)

Spécificités du poste / Contraintes :

RESPONSABILITES PARTICULIERES : Très grande disponibilité, sens du contact et grande aptitude à la concertation et à la négociation

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE

CONNAISSANCES :

- Maîtriser l'organisation du sport au plan national et international
- Disposer d'une bonne connaissance en Droit du sport

COMPETENCES :

- Manager une équipe
- Donner du sens et de la perspective au travail de l'équipe
- Savoir déléguer et mettre en place les outils favorisant le reporting
- Capacité d'animation en mode projet
- Aptitude à la négociation partenariale et à la coordination d'un réseau de partenaires ou de services -
- Communiquer en interne et externe
- Compétences rédactionnelles et synthétiques (notes, relevés de décisions,...)

- Maîtriser les processus et procédures d'accompagnement au changement
- Élaborer la norme législative ou réglementaire

Savoir-être :

- Sens des relations humaines
- Travail en équipe
- Capacités d'initiative et de réactivité
- Être à l'écoute des membres de l'équipe et accompagner leur évolution
- Faire preuve d'exemplarité

VOS CONTACTS RH (*nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique*)

Personne à qui adresser les candidatures (mail) : **DS-RECRUTEMENT@sports.gouv.fr**

Personne à contacter (mail) : Marc LE MERCIER sous-directeur – marc.lemercier@ sports.gouv.fr